

ÍNDICE

- Resolución de Rectoría RR-029-2006
Modificación de la Clase de Puesto “0211-Asistente en Bibliotecología 1”, del Manual Descriptivo de Clases de Puestos 2
- Resolución de Rectoría RR-030-2006
Creación de la Clase de Puesto “0225-Asistente en Bibliotecología 2” del Manual Descriptivo de Clases de Puestos 4

Resolución RR-029-2006

A las trece horas del tres de abril del dos mil seis, el suscrito, M.Sc. Eugenio Trejos Benavides, en mi condición de Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

Considerando que:

1. El Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas establece lo siguiente:

"Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la Resolución de la rectoría que así lo disponga, basada en el estudio del Departamento de recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR."

2. El Lic. Nelson Ortega Jiménez, del Departamento de Recursos Humanos, realizó en Diciembre del 2005 el "Estudio de Puestos EP-21-2005 Grupo Ocupacional Servicios Bibliotecarios. Clases de Puestos No profesionales.", cuyas Recomendaciones, en lo conducente, fueron:

- " - 1. Declarar como pasiva la clase de puesto 0132 de Auxiliar de Bibliotecología.
2. Modificar en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos 0211 de Asistente de Bibliotecología 1 como se indica en el Anexo No. 1 del presente documento, mediante la respectiva resolución de Rectoría y publicación en la Gaceta del ITCR..."

Resultando que:

1. Las actividades que realizan los funcionarios clasificados dentro de la clase de puesto de Auxiliar en Bibliotecología han variado producto de la diversificación de sus funciones y cambio en las herramientas tecnológicas aplicadas.

2. De acuerdo con el resultado obtenido de la valoración de factores del estudio del Departamento de recursos Humanos, el Auxiliar en Bibliotecología alcanza un puntaje de 452 puntos.
3. Según el puntaje, esta clase de puestos se clasifica dentro del nivel Asistencial, específicamente en la categoría salarial 7.

Resuelvo:

1. Declarar como pasiva la clase de Puesto 0132 de Auxiliar en Bibliotecología.
2. Modificar la clase de puesto 0211 de , para que en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, en adelante se lea de la siguiente manera:

"0211 – ASISTENTE EN BIBLIOTECOLOGÍA 1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores en las áreas de préstamo y devolución de material bibliográfico.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- Prestar, renovar, recibir y archivar las boletas de préstamo del material bibliográfico.
- Realizar el cobro de multas por morosidad y depositar diariamente los dineros recaudados por este concepto.
- Elaborar informes de morosidad de los usuarios de los servicios bibliotecarios y remitirlo a las instancias correspondientes.
- Inscribir y actualizar las bases de datos de los usuarios.

ACTIVIDADES DE REVISIÓN DE SALIDAS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- Revisar que el material bibliográfico que sale de la Biblioteca cuente con la respectiva autorización.
- Revisar maletines, bolsos y otros efectos personales con el fin de evitar sustracciones, reportando las anomalías que se presenten.
- Dar mantenimiento preventivo al equipo detector y reportar las averías para su reparación.

ACTIVIDADES DE CARÁCTER GENERAL

- Recibir, cotejar, sellar y ordenar el material bibliográfico y mantenerlo ordenado de acuerdo a normas y sistemas de clasificación establecidos.
- Elaborar informes estadísticos sencillos de los servicios de prestados en la Biblioteca.
- Etiquetar, marbetear libros, revistas y otros materiales afines.
- Participar en la realización de inventarios y reportar las irregularidades encontradas.
- Sacar fotocopias.
- Velar porque se cumplan las normas y reglamentos de orden y seguridad establecidas.
- Brindar información a los usuarios referente a conferencias, seminarios y otras actividades que se realizan en la Biblioteca.
- Abrir y cerrar las puertas de entrada y salida del público a la Biblioteca.
- Atender y orientar a los usuarios en la localización del material bibliográfico de la colección a estante abierto, de reserva, tesis y otros.

DESCRIPCIÓN DE FACTORES - SUBFACTORES Y GRADOS

1. REQUISITOS OCUPACIONALES

1.1. FORMACIÓN

Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (5º año de Colegio) y capacitación en el campo específico.

1.2. EXPERIENCIA

De 0 a 6 meses en puestos afines.

1.3. CAPACIDAD MENTAL O MANUAL

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos. Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.

2. RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos.

2.2. POR SUPERVISION RECIBIDA

Estos puestos están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

2.3. POR SUPERVISION EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

2.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Institución, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

2.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Es responsable, conjuntamente con la Dirección de Escuela o Departamento respectivo, por la recepción, custodia y entrega de materiales herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

2.6. POR FONDOS Y VALORES

Tiene responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de fondos o valores como función regular de su puesto.

2.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Institución. Incluye la aplicación del es-

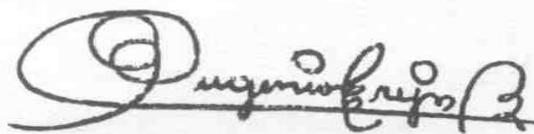
fuerzo físico en el mantenimiento o instalación de mecanismos o equipos, así como el traslado de materiales y equipos de peso moderado.

Está expuesto a sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar una incapacidad temporal o permanente.

Nota: En la Descripción Específica aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase."

Publíquese en la Gaceta Interna

Comuníquese



M.Sc. Eugenio Trejos Benavides
Rector

RESOLUCIÓN RR-030-2006

A las trece horas treinta minutos del tres de abril del dos mil seis, el suscrito, M.Sc. Eugenio Trejos Benavides, en mi condición de Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

Considerando que:

1. El Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas establece lo siguiente:

"Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la Resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en el estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR."

2. El Lic. Nelson Ortega Jiménez, del Departamento de Recursos Humanos, realizó en Diciembre del 2005 el “Estudio de Puestos EP-21-2005 Grupo Ocupacional Servicios Bibliotecarios. Clases de Puestos No profesionales.”, cuyas Recomendaciones, en lo conducente, fueron:

- “ - 1. *Declarar como pasiva la clase de puesto 0132 de Auxiliar de Bibliotecología.*
(...).…….
6. *Crear la clase 0225 Asistente de Bibliotecología 2 categoría 8, detallada en el Anexo N. 2 de este estudio e incluirla dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puestos mediante el procedimiento indicado en el artículo 29 de la II Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas...”*

Resultando que:

1. Las actividades que realizan los funcionarios clasificados dentro de la clase de puesto de Auxiliar en Bibliotecología han variado producto de la diversificación de sus funciones y cambio en las herramientas tecnológicas aplicadas.
2. De acuerdo con el resultado obtenido de la valoración de factores del estudio del Departamento de recursos Humanos, la clase de Asistente en Bibliotecología alcanza un puntaje de 489 puntos.
3. Según el puntaje, esta clase de puestos se clasifica dentro del nivel Asistencial, específicamente en la categoría salarial 8.

Resuelvo:

- a. Crear la clase de puesto 0225 para que en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, en adelante se lea de la siguiente manera:

“0225 – ASISTENTE EN BIBLIOTECOLOGÍA 2”

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores asistenciales de bibliotecología, en actividades de adquisición, recepción, indexación y catalogación de material bibliográfico.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DE ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- Realizar pedidos y suscripción de material bibliográfico.
- Analizar, evaluar y recomendar sobre las ofertas de venta de material bibliográfico presentadas por los proveedores.
- Recepción del material bibliográfico que se compra, donan o se reciben por depósito legal (libros impresos, otros documentos, CD, Videos, casettes, disquetes, DVD, etc).
- Recibir, velar por la calidad, sellar, digitar, ubicar el código de barras y el dispositivo de seguridad del material bibliográfico que ingrese por compra, donaciones o depósito legal.
- Informar al profesor o persona, que solicitó la compra de material que ya se encuentra en la Biblioteca.
- Inscribir y actualizar las bases de datos de los usuarios.

ACTIVIDADES DE INDEXACIÓN Y CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- Confeccionar y acomodar las fichas topográficas a todos los materiales bibliográficos y electrónicos.
- Llevar el control, registro e inscripción del material bibliográfico.

ACTIVIDADES DE CARÁCTER GENERAL

- Atender y orientar a los usuarios en la localización del material bibliográfico especializado.
- Elaborar informes y reportes estadísticos de los servicios.
- Controlar, dar seguimiento y elaborar informes de morosidad de los usuarios de los servicios bibliotecarios.
- Participar en la realización de inventarios y reportar las irregularidades encontradas.
- Colaborar con las otras secciones de la Biblioteca
- Dar mantenimiento preventivo al material bibliográfico.
- Brindar información a los usuarios referente a conferencias, seminarios y otras actividades que se realizan en la Biblioteca.

DESCRIPCIÓN DE FACTORES - SUBFACTORES Y GRADOS

1. REQUISITOS OCUPACIONALES

1.1. FORMACIÓN

Técnico Medio reconocido por el Ministerio de Educación Pública, o de 40 a 60 créditos universitarios, ambos afines al puesto. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

1.2. EXPERIENCIA

De más de 6 a 12 meses en puestos afines.

1.3. CAPACIDAD MENTAL O MANUAL

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar

cálculos aritméticos, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos. Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.

2. RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados.

El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

2.2. POR SUPERVISION RECIBIDA

Estos puestos están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

2.3. POR SUPERVISION EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

2.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Institución, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

2.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Es responsable, conjuntamente con la Dirección de Escuela o

Departamento respectivo, por la recepción, custodia y entrega de materiales herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

2.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

2.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.

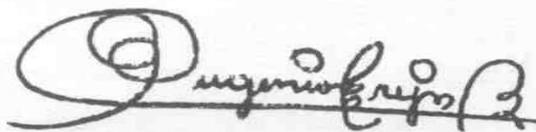
3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota: En la Descripción Específica aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase."

Publíquese en la Gaceta Interna

Comuníquese,



M.Sc. Eugenio Trejos Benavides

Rector